Platforma obsługi szkoleń

POS  
zamówienie i funkcjonalności

czerwiec 2018

Załącznik nr 2 do OEIiZK-335/7/PU/18

# Spis treści

[1. Spis treści 2](#_Toc516233025)

[2. Przedmiot zamówienia 4](#_Toc516233026)

[2.1 Założenia ogólne 4](#_Toc516233027)

[2.2 Przygotowanie projektu technicznego 4](#_Toc516233028)

[2.3 Przygotowanie platformy 4](#_Toc516233029)

[2.4 Terminy 6](#_Toc516233030)

[3. Grupy użytkowników 7](#_Toc516233031)

[3.1 Gość (niezalogowany użytkownik) 7](#_Toc516233032)

[3.2 Zalogowany użytkownik 8](#_Toc516233033)

[3.3 Uczestnik 8](#_Toc516233034)

[3.4 Pracownik Ośrodka 9](#_Toc516233035)

[3.5 Wykładowca 9](#_Toc516233036)

[3.6 Dział Organizacji Szkoleń (DOS) 10](#_Toc516233037)

[3.7 Dyrektor 11](#_Toc516233038)

[3.8 Administrator systemu 11](#_Toc516233039)

[4. Przechowywane dane 12](#_Toc516233040)

[4.1 Dane o użytkowniku 12](#_Toc516233041)

[4.2 Szablon Szkolenia 13](#_Toc516233042)

[4.3 Instancja szkolenia 14](#_Toc516233043)

[4.4 Dane o wydarzeniach edukacyjnych 15](#_Toc516233044)

[4.5 Inne dane 15](#_Toc516233045)

[5. Procesy Platformy 16](#_Toc516233046)

[5.1 Przeglądanie oferty szkoleniowej 16](#_Toc516233047)

[5.2 Indywidulane zakładanie konta 16](#_Toc516233048)

[5.3 Zakładanie konta przez DOS 17](#_Toc516233049)

[5.4 Logowanie do systemu 17](#_Toc516233050)

[5.5 Zmiana utraconego loginu/hasła 17](#_Toc516233051)

[5.6 Zmiana danych w profilu użytkownika 18](#_Toc516233052)

[5.7 Zapis preferencji 18](#_Toc516233053)

[5.8 Zapis na szkolenie 18](#_Toc516233054)

[5.9 Uczestnictwo w szkoleniu 19](#_Toc516233055)

[5.10 Tworzenie i wydruk zaświadczenia 20](#_Toc516233056)

[5.11 Tworzenie i wypełnianie dziennika 20](#_Toc516233057)

[5.12 Tworzenie i wypełnianie ankiety 20](#_Toc516233058)

[5.13 Wysyłanie newslettera 21](#_Toc516233059)

[5.14 Wysyłanie wiadomości 21](#_Toc516233060)

[5.15 Wysyłanie SMS. 21](#_Toc516233061)

[5.16 Wprowadzanie szablonu szkolenia 21](#_Toc516233062)

[5.17 Wprowadzanie instancji szkolenia 22](#_Toc516233063)

[5.18 Zarządzanie udziałem uczestników w szkoleniach 22](#_Toc516233064)

[6. Integracja z innymi systemami 23](#_Toc516233065)

[7. Rejestry Platformy 24](#_Toc516233066)

[8. Załączniki 25](#_Toc516233067)

[8.1 Wymagania dotyczące systemów informatycznych 25](#_Toc516233068)

[8.2 Wzór maila – kwalifikacja na szkolenie online 25](#_Toc516233069)

[8.3 Wzór maila – kwalifikacja na szkolenie online (płatne) 26](#_Toc516233070)

[8.4 Wzór maila – kwalifikacja na szkolenie stacjonarne 26](#_Toc516233071)

[8.5 Wzór maila – kwalifikacja na szkolenie stacjonarne (płatne) 27](#_Toc516233072)

[8.6 Wzór maila – przypomnienie o szkoleniu online 27](#_Toc516233073)

[8.7 Wzór maila – przypomnienie o szkoleniu stacjonarnym 28](#_Toc516233074)

[8.8 Wzór maila – odwołanie szkolenia 28](#_Toc516233075)

[8.9 Wzór SMS – przypomnienie o szkoleniu stacjonarnym 28](#_Toc516233076)

[8.10 Wzór SMS – przypomnienie o szkoleniu online 28](#_Toc516233077)

# Przedmiot zamówienia

## Założenia ogólne

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie projektu oraz wykonanie Platformy Obsługi Szkoleń OEIiZK w oparciu o technologię Webową.

Platforma ma:

1. służyć prezentacji oferty edukacyjnej Ośrodka,
2. wspomagać proces organizacji i przeprowadzania szkoleń,
3. umożliwiać prowadzenie dokumentacji i tworzenie raportów,
4. przekazywać określone dane na stronę www OEIiZK, do systemu elearningowego Moodle oraz do systemu wyświetlającego bieżące informacje na dodatkowych ekranach telewizyjnych.

Platforma powinna być dostosowana do korzystania z niej na komputerach i dla zwykłych użytkowników (gość, uczestnik szkoleń) na tabletach i urządzeniach mobilnych. Platforma powinna być dostosowana do wymogów prawa dotyczących publicznych i samorządowych placówek oświatowych. Zakłada się wykorzystanie na serwerze darmowych rozwiązań webowych współpracujących z certyfikatami szyfrowania https.

Oferent w przedstawionej ofercie opisze technologie, w jakiej zostanie wykonana Platforma oraz wymogi dla serwera, na którym zostanie zainstalowana.

## Przygotowanie projektu technicznego

Wykonawca na podstawie opracowanych przez Zamawiającego założeń oraz odbytych konsultacji z Zamawiającym przygotuje szczegółowy projekt techniczny Platformy Obsługi Szkoleń OEIiZK.

Projekt ten musi zawierać:

1. Spis i opis rejestrów systemu.
2. Opis interfejsu użytkownika zawierający diagram formularzy i raportów, w tym szczegółowy opis:
3. każdego formularza wraz z opisem użytkowników, którzy mają do niego dostęp oraz ich uprawnienia w jego zakresie,
4. każdego raportu wraz z opisem użytkowników, którzy mają do niego dostęp oraz ich uprawnienia w jego zakresie,
5. Diagram związków encji dla bazy danych Platformy.
6. Opis sposobu zabezpieczeń Platformy.
7. Opis migracji danych ze starej Platformy Obsługi Szkoleń Ośrodka, w tym wymagany przez Wykonawcę sposób dostępu danych lub ich przygotowania przez Zamawiającego.

Przed rozpoczęciem pracy przez Wykonawcę projekt techniczny musi być zatwierdzony przez Zamawiającego.

## Przygotowanie platformy

Po zaakceptowaniu projektu technicznego przez Zamawiającego, Wykonawca **wykona Platformę** **Obsługi Szkoleń (POS)** zgodną z zatwierdzonym projektem. Wykonawca przygotuje Platformę zgodnie z dobrymi praktykami w zakresie inżynierii oprogramowania oraz wymogami prawa dotyczących podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:

1. Spełnienie międzynarodowych standardów World Wide Web Consortium (W3C) publikowanych w postaci W3C Recommendation (REC) dotyczących dostępności strony WCAG – 2.0 na poziomie przynajmniej AA, szczególnie:
   1. Prawidłowe odczytywanie strony przez programy asystujące ze szczególnym uwzględnieniem formularzy (instrukcje zawarte w etykietach pól)
   2. Dostępność strony dla użytkowników posługujących się głównie klawiaturą
   3. Wersja kontrastowa dla słabowidzących
2. Spełnienie międzynarodowych standardów dotyczących budowy stron internetowych:
   1. Internet Engineering Task Force (IETF) i publikowane w postaci Request For Comments (RFC)
   2. Kodowanie znaków odbywa się według standardu Unicode UTF-8 określonego przez normę ISO/IEC 10646

Wymagania szczególnie na podstawie raportu NIK dostępnego pod adresem: <https://www.nik.gov.pl/plik/id,10057,vp,12366.pdf>.

Zgodność z podstawą prawną:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
3. Konwencja Organizacji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych ratyfikowana w roku 2012
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
6. Platforma musi zawierać politykę prywatności połączoną z polityką cookies.

Wykonawca **zainstaluje** Platformę na serwerze OEIiZK i dokona **migracji danych** ze starego systemu obsługi szkoleń OEIiZK.

Wykonawca opracuje instrukcję obsługi Platformy dla każdego poziomu użytkowników oraz przeprowadzi szkolenie dotyczące obsługi dla osób wskazanych przez Zamawiającego. Wskazana grupa użytkowników powinna mieć dostęp do Platformy przed szkoleniem. Szkolenie powinno odbyć się przed terminem wdrożenia Platformy.

Wykonawca przygotuje **dokumentację techniczną** Platformy oraz przekaże Zmawiającemu **kody źródłowe** związane z opracowaną Platformą wraz z autorskimi prawami majątkowymi.

Wykonawca udzieli na wykonane oprogramowanie **gwarancji** oraz zapewni pomoc i wsparcie techniczne w zakresie działania Platformy przez okres jednego roku od momentu wdrożenia. Czas reakcji Wykonawcy na zawiadomienie ze strony Zamawiającego o wadliwym działaniu Platformy nie może być dłuższych niż jedna doba.

**Dla Zamawiającego jest szczególnie istotna intuicyjność i czytelność funkcji dostępnych przede wszystkim dla odbiorców usług Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, a w szczególności prostotę zakładania konta, przeglądanie oferty Ośrodka, zapis na wybrane przez użytkownika szkolenia. Platforma powinna być więc wyposażona w widoczne komunikaty (system pomocy kontekstowej), na podstawie których użytkownik będzie prowadzony przez poszczególne opcje.**

## Terminy

Wykonawca wykona w terminie:

1. projekt techniczny do: 31 sierpnia 2018 r.
2. wersja testowa wszystkich funkcjonalności: 30 października 2018 r.
3. wersja ostateczna wszystkich funkcjonalności: 20 listopada 2018 r.
4. opracowanie dokumentacji technicznej i przeszkolenie wybranych użytkowników 20 listopada 2018 r.
5. wdrożenie Platformy do: 5 grudnia 2018 r.

# Grupy użytkowników

W systemie zakłada się istnienie kont użytkowników o różnych rolach i poziomie dostępu do funkcjonalności i danych. Dany użytkownik może mieć przypisanych kilka ról np. uczestnik i wykładowca.

Lista grup kont:

1. Gość – niezalogowany użytkownik.
2. Zalogowany użytkownik.
3. Uczestnik szkoleń (w skrócie: uczestnik).
4. Pracownik Ośrodka**.**
5. Wykładowca.
6. Pracownik Działu Organizacji Szkoleń (DOS).
7. Dyrektor.
8. Administrator platformy.

Informacja ogólna

1. Dla kont, z wyjątkiem zwykłego użytkownika, ustawiony jest poziom domyślny bezpieczeństwa wymuszający zmianę hasła co 30 dni z brakiem możliwości powtórzenia tego samego hasła do 5 haseł wstecz. System umożliwia dla tych kont wyłączenie wymuszania zmiany hasła po uprzednim zaakceptowaniu komunikatu z informacją o wymogu cyklicznej zmiany hasła przez użytkownika.
2. Oferta Ośrodka przewiduje różne formy doskonalenia, zwane dalej szkoleniami. Uczestnictwo w części szkoleń nie będzie wymagało posiadania konta na platformie i tym samym konieczności logowania się w celu zapisania się na nie.
3. Każde logowanie i zmiana danych musi być odnotowana w rejestrze bezpieczeństwa.
4. Z systemu nie mogą być usuwane żadne dane. Usunięcie lub zmiana danych odbywa się poprzez ich oznaczenie. Przy ich zmianie zostaje zapisana poprzednia wersja danych z adnotacją: kto, kiedy i jakich zmian dokonał. Możliwe jest więc odtworzenie każdej wprowadzonej zmiany.
5. Konto użytkownika może być zawieszone przez DOS. Przy próbie logowania na takie konto użytkownik otrzymuje informację o statusie konta – zawieszone wraz z informacją do kogo należy się zwrócić celem odblokowania konta.

## Gość (niezalogowany użytkownik)

Użytkownikowi bez logowania wyświetlane są następujące części:

1. Lista szkoleń w podziale na kategorie i podkategorie. Po rozwinięciu kategorii lub podkategorii lista sortowana jest od szkoleń, na które trwa nabór, następnie szablony szkoleń.
2. Lista szkoleń według chronologii rozpoczęcia (tylko szkolenia, na które trwa nabór)
3. Lista promowanych szkoleń.
4. Wyszukiwarka szkoleń.
5. Formularz logowania.
6. Informacja o przetwarzanych danych (zgodnie z RODO).
7. Link do odzyskania hasła.

Niezalogowany użytkownik ma możliwość:

1. Zapoznania się z ofertą Ośrodka wraz z możliwością wyszukiwania poszczególnych propozycji.
2. Zapisania się na szkolenie niewymagające potrzeby zakładania konta.
3. Zapisanie się na szkolnie wymagające logowania.

W przypadku próby zapisania się na szkolenie, zostaje użytkownikowi wyświetlone okno logowania i możliwość założenia konta. Po zalogowaniu lub zakończeniu procedury zakładania konta i potwierdzenia adresu e-mail, system wraca do zapisu na wybrane szkolenie tak, aby użytkownik nie musiał ponownie wyszukiwać tego szkolenia.

1. Założenia konta.
2. Zapisania się i wypisania się z newslettera.

W tym celu podaje adres email. System sprawdza, czy taki email istnieje już w bazie. Jeżeli podany email jest przypisany do konta użytkownika, system informuje o możliwym zapisaniu do newslettera tylko po zalogowaniu na to konto. Jeżeli nie, użytkownik potwierdza emaila przez odebranie wiadomości.

1. Przeglądania historii wybranych szkoleń Ośrodka.
2. Wysyłania wiadomości do DOS. Formularz wymaga podania adresu email.
3. Odzyskania loginu/hasła, o ile posiada konto w systemie. W tym celu podaje adres email oraz datę urodzenia. W przypadku podania danych zgodnych z przechowywanymi w bazie zostaje mu wysłany na adres email link umożliwiający zmianę hasła oraz zostaje wyświetlony login. Uwaga, może się zdarzyć, że istnieje konto użytkownika bez daty urodzenia, w takim przypadku następuje odzyskanie loginu/hasła jedynie po podaniu maila.

## Zalogowany użytkownik

Jest to użytkownik, który posiada konto (login i hasło). Może się zalogować do systemu. Gdy adres email nie jest potwierdzony, wyświetlana jest mu informacja o potrzebie jego weryfikacji.

Zalogowany użytkownik ma uprawnienia gościa, a ponadto ma możliwość:

1. Zmiany danych w profilu użytkownika. Zmiana maila, wymusza jego ponowną weryfikację.
2. Wysyłania wiadomości do DOS. Odpowiedź na wiadomość skutkuje wysłaniem maila z linkiem do odpowiedzi.
3. Zapisania się i wypisania z newslettera.
4. Przeglądania historii newslettera (z możliwością wyszukiwania po słowach kluczowych).
5. Wysłania prośby o raport o swoich danych (RODO).

System zapisuje czas każdego logowania użytkownika zakończonego powodzeniem oraz brakiem powodzenia.

## Uczestnik

Uczestnik to użytkownik, który nie ma zaznaczenia „konto specjalne”.

Uczestnik po zalogowaniu widzi:

1. Poziom uzupełnienia swoich danych lub info o potrzebie ich uzupełninia.
2. Szkolenia, na które jest zapisany (obecne i przyszłe).
3. Sprofilowaną ofertę.

Sprofilowana oferta – w pierwszej kolejności są wyświetlane kontynuacje szkoleń, które uczestnik ukończył, a ponadto szkolenia z grupy według nauczanego przedmiotu. Jeśli tych szkoleń jest więcej, to z danego poziomu edukacyjnego. Ponadto, jeśli użytkownik nie jest z delegatury Warszawa, to wyświetlane są szkolenia, które się odbywają w jego delegaturze.

Posiada uprawnienia użytkownika, a ponadto ma możliwość:

1. Wyboru szkolenia z oferty – zapisania się na szkolenie, które wymaga zalogowania.
2. Przesyłania skanu aktualnej karty potwierdzającej zatrudnienie.
3. Zapisania swoich preferencji dotyczących oferty Ośrodka.
4. Przeglądania listy szkoleń w których uczestniczył (z podziałem na lata szkolne), uczestniczy i planuje uczestniczyć (jest zapisany). Dostępne są podstawowe informacje m.in.: tytuł, podtytuł, zajawka, program i daty (rozpoczęcia, zakończenia, spotkań stacjonarnych oraz informacja o zakwalifikowaniu lub ukończeniu. Dla szkoleń z obecnego roku szkolnego ponadto dostępny jest link do materiałów danego szkolenia (o ile został podany przez prowadzącego).
5. Uczestnik ma możliwość wydrukowania z platformy zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu (jeśli jest dopuszczona taka opcja).
6. Wysłania informacji do prowadzącego szkolenie, na które jest zapisany. W przypadku kilku prowadzących, możliwość wyboru z listy adresata.
7. Poznanie swojej wiarygodności.

Wiarygodność, liczba z przedziału [0-100], jest obliczana na podstawie wzoru:

Oznaczenia:

* 0 – rok bieżący, 1 – poprzedni, 2 – dwa lata wstecz;
* *dane* – uzupełnione dane;
* *ukon* – ukończone szkolenie;
* *nieu* – szkolenie, na które użytkownik się zapisał, ale nie zgłosił (doliczane po pierwszych zajęciach) lub nie ukończył (doliczane po zakończeniu).

Wersja 1

*wiarygodność* = min( (10 \* *dane* + 30 \*max( (ukon0-nieu0) ;0)+ 20 \*max( (ukon1-nieu1);0) + 10 \* max((ukon2-nieu2);0); 100)

Wersja 2

*wiarygodność* = min( (10 \* *dane* + 30 \* ukon0 + 20 \* ukon1 + 10 \* ukon2)/ (100 +30 \* *nieu*0 + 20 \* *nieu*1 + 10 \* *nieu*2 ); 100)

## Pracownik Ośrodka

Posiada uprawnienia użytkownika, a ponadto ma możliwość:

1. Podglądu harmonogramu aktywności Ośrodka – szkolenia, konferencje i inne, w zakresie terminarza, zajętości pracowni szkoleniowych i zapotrzebowania logistycznego na daną aktywność – sprzęt informatyczny, oprogramowanie, materiały szkoleniowe, poczęstunek.
2. Wysyłania wiadomości do innych pracowników Ośrodka, wykładowców, administratora.

## Wykładowca

Posiada uprawnienia użytkownika, a ponadto ma możliwość (uprawnienia dotyczą tylko tych szkoleń, w którym jest przypisany jako wykładowca):

1. Przeglądania listy szkoleń bieżących, przyszłych i archiwalnych (z podziałem na lata szkolne) do których został przyporządkowany jako wykładowca wraz z dokumentacją.
2. Przygotowania dokumentacji szkolenia.
3. Wyświetlenie danych uczestników szkoleń (imię, nazwisko, email, login, miejsce zatrudnienia, nauczany przedmiot, poziom edukacyjny).
4. Dla uczestników szkoleń obecnie prowadzonych przez tego wykładowcę – zmiana hasła do POS oraz podgląd loginu.
5. Wprowadzanie zapotrzebowania na dane szkolenie prowadzone przez danego wykładowcę (np. w zakresie sprzętu informatycznego, oprogramowania, materiałów szkoleniowych, poczęstunku).
6. Przeglądanie raportu przeprowadzonych szkoleń z podziałem na lata szkolne (symbol szkolenia, nazwa, liczba godzin stacjonarnych i online, liczba uczestników).

Jeżeli szkolenie prowadzi więcej niż jeden wykładowca, wszystkie opcje dotyczące tego szkolenia są tak samo dostępne dla wszystkich wykładowców przypisanych do tego szkolenia.

## Dział Organizacji Szkoleń (DOS)

Posiada uprawnienia użytkownika, a ponadto ma możliwość:

1. Zakładania kont użytkowników ręcznie i z pliku csv. Przypisywania i odbierania ról: wykładowca, pracownik, konto specjalne.
2. Przeglądania i modyfikacji danych (w tym hasła) użytkowników POS. Użytkownicy mogą być wyszukiwani według danych zapisanych w bazie, w szczególności: imienia i nazwiska, szkoły, szkoleń, na które są zapisani, adresu email.
3. Przeglądania informacji dotyczących logowań użytkowników.
4. Generowania raportu dla użytkownika, jakie dane są przechowywane (na potrzeby RODO).
5. Przeglądanie, wprowadzanie i modyfikacja szkoleń szablonów szkoleń i instancji. Przeglądanie możliwe jest na podstawie różnych kryteriów, choć preferowany jest kod szkolenia.
6. Sprawdzania i wprowadzanie odpłatności za szkolenia. System musi umożliwiać dopisanie wpłaty częściowej.
7. Zarządzanie udziałem uczestników w szkoleniach.
8. Wprowadzania i modyfikacja pytań do ankiety ewaluacyjnej. Tworzenie ankiet.
9. Wydruku dokumentacji szkoleń (takiej samej, jak z poziomu konta wykładowcy). Oznaczenia szkolenia jako archiwalne po jego zamknięciu i zaakceptowaniu złożonej dokumentacji.
10. Przegląd statystyk dotyczących przeprowadzonych szkoleń.
11. Wprowadzanie i przeglądanie terminarza zajętości pracowni szkoleniowych.
12. Wprowadzenie dodatkowych danych o wydarzeniach edukacyjnych.
13. Wprowadzanie danych wyświetlanych na monitorach na korytarzach.
14. Wysyłania emaili do uczestników odnoszący się do szkoleń (do wszystkich lub wybranych).
15. Wysyłania SMS do uczestników odnoszący się do szkoleń (do wszystkich lub wybranych).
16. Możliwość tworzenia i wysyłania newslettera.
17. Edycja słowników wykorzystywanych w bazie.
18. Tworzenie i edycja grup użytkowników

System umożliwia łączenie użytkowników w grupy. Każdy użytkownik może być przyporządkowany do wielu grup. W procesie tworzenia grup określa się nazwę grupy oraz jej członków. Grupy użytkowników wykorzystywane są przy tworzeniu instancji szkoleń oraz kategorii. Instancje szkoleń i kategorie mogą być dedykowane konkretnej grupie odbiorców i tylko dla takiej grupy będą widoczne (po zalogowaniu na konto, które należy do danej grupy).

Do najczęściej wykonywanych czynności przez DOS należą:

* przeglądanie, wprowadzanie i modyfikacja szkoleń szablonów szkoleń i instancji
* zarządzanie udziałem uczestników w szkoleniach.

## Dyrektor

Posiada uprawnienia użytkownika, a ponadto ma możliwość:

1. Pełnego wglądu do dokumentacji (listy uczestników, dzienniki zajęć, ankiety) wszystkich szkoleń bieżących, przyszłych i archiwalnych (z podziałem na lata szkolne).
2. Pełnego wglądu do planowanego terminarza szkoleń i terminarza zajętości pracowni szkoleniowych.
3. Przeglądania zestawień z danych przechowywanych w bazie – raportów z odbytych szkoleń, ich ewaluacji oraz danych uczestników.
4. Podgląd rejestru bezpieczeństwa.

## Administrator systemu

Ma dostęp do wszystkich funkcjonalności dostępnych z każdego poziomu kont, a ponadto ma możliwość:

* + - 1. Nadawania uprawnień: administratora, dyrektora i pracownika DOS.
      2. Określania ustawień wspólnych wyznaczników dla całego systemu, m.in.:

1. Wymagań loginu i hasła (domyślnie – login min 3 znaki alfabetu łacińskiego, małe litery, hasło min. 8 znaków w tym małe i wielkie litery, znaki specjalne i cyfry);
2. Czas na ile przed (dni, godzin) wydarzeniem zostaje wysłany do zapisanego użytkownika sms przypominający;
3. Czas na ile przed (dni, godzin) wydarzeniem zostaje wysłany do zapisanego użytkownika mail przypominający;
   * + 1. Tworzenia, edytowania, usuwania szablonu zaświadczenia z możliwością wstawienia zmiennych.
       2. Tworzenia, edytowania, usuwania treści szablonu SMS-a przypominającego z możliwością wstawienia zmiennych (np. tytuł szkolenia, czas rozpoczęcia).
       3. Tworzenia, edytowania, usuwania treści szablonu maila przypominającego z możliwością wstawiania zmiennych (np. tytuł szkolenia, czas rozpoczęcia).
       4. Tworzenia, edytowania, usuwania treści szablonu newslettera (nagłówek i stopka, domyślnie dołączane info o szkoleniach).
       5. Tworzenie i edytowanie zgód dla użytkowników lub grup użytkowników (zgoda, od, do).
       6. Tworzenia zapytań w języku SQL do bazy (odczyt danych), w wyniku czego zostaje wygenerowana tabela danych (kwerenda) i zapisywanie tych zapytań. Zapytania (z parametrami) powinny mieć opcje zapisu z udostepnieniem jej dla innych użytkowników systemu np. Dyrektora, DOS.
       7. Tworzenia ręcznej kopii danych.

Na żądanie tworzony jest plik z danymi do eksportu.

* + - 1. Archiwizowania danych.

Na żądanie (z reguły raz do roku) są archiwizowane następująca dane:

* 1. rejestr bezpieczeństwa
  2. lista uczestników, którzy nie uczestniczyli w szkoleniach przez 5 lat lub nie logowali się do systemu w ostatnim roku
  3. lista innych użytkowników systemu
  4. karty zatrudnienia
  5. lista szablonów i instancji szkoleń

Archiwizacja polega na:

1. wygenerowaniu pliku do eksportu z określonymi danymi
2. usunięciu danych z bazy (zamazanie danych)

# Przechowywane dane

## Dane o użytkowniku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **nazwa pola** | **opis** | **uwagi** |
| Id |  |  |
| Nazwisko |  | Przy zapisie |
| Imię |  | Przy zapisie |
| Dalsze imiona |  |  |
| Płeć |  | Przy zapisie |
| Adres email | system sprawdza niepowtarzalność adresu w bazie | Przy zapisie |
| Data potwierdzenia maila |  |  |
| Login | zgodnie z ustawieniami | Przy zapisie |
| Hasło | zgodnie z ustawieniami | Przy zapisie |
| Data urodzenia |  | Przy zapisie |
| Miejsce urodzenia |  | Przy zapisie |
| Miejsce pracy |  |  |
| Stanowisko |  |  |
| Poziom edukacyjny | lista ze słownika |  |
| Nauczany przedmiot | lista ze słownika z możliwością dopisania |  |
| Pole zgody (dane) | na przetwarzanie danych osobowych |  |
| Pole zgody (dane data od do) |  |  |
| Pole zgody (informacje) | na przesyłanie informacji o działalności Ośrodka |  |
| Pole zgody (informacje data od do) |  |  |
| Inne zgody | od ... do… |  |
| Karta zatrudnienia | Link do pdf |  |
| Data weryfikacji karty | Uaktualniane przez DOS |  |
| Data założenia konta |  | automatycznie |
| Kto zakładał konto i skąd dane | samodzielnie, DOS, administrator | automatycznie |
| Data ostatniego logowania |  | automatycznie |
| Uprawnienia | jedno konto może mieć wiele uprawnień |  |
| Tytuł naukowy | dla wykładowcy |  |
| Numer telefonu |  | opcjonalnie |
| adres do korespondencji |  | opcjonalnie |
| preferencje szkoleniowe uczestnika | lista słów kluczowych |  |
| Lista szkoleń w poczekalni |  |  |
| lista szkoleń, na które jest zapisany |  |  |
| czy konto specjalne | taki użytkownik nie jest uczestnikiem |  |
| wiarygodność |  | automatycznie |
| zapis na newsletter | tak/nie |  |
| status | np. czy może się logować, logowanie do moodle, konto nieakatywne  konta zakładane automatycznie nie zawsze potrzebują logowania |  |
| uwagi |  |  |

## 

## Szablon Szkolenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa pola** | **opis** | **uwagi** |
| Id |  |  |
| Typ | ze słownika np. szkolenie, konferencja, webinarium |  |
| Nazwa szkolenia |  |  |
| Początek kodu szkolenia | tworzony ręcznie |  |
| Poziom edukacyjny |  |  |
| Grupa szkoleń | jak na moodle |  |
| Ścieżka szkoleniowa | jak np. Pythonowa ścieżka |  |
| Kategoria i podkategoria | np. Granty MKO – Płock |  |
|  |  |  |
| Liczba godzin stacjonarnych |  |  |
| Liczba godzin online |  |  |
| Domyślna liczba spotkań |  |  |
| Domyślna liczba modułów |  |  |
| Kierunki | Polityki państwa, priorytetów MKO, np. |  |
| Zajawka |  |  |
| Program szkolenia | link do pdf |  |
| Data wprowadzenia programu szkolenia |  |  |
| Data ostatniej modyfikacji programu |  |  |
| Wymagania wstępne | Ściśle przestrzegane (sprawdzane przez system) |  |
| Zalecenia wstępne | na zasadzie zobowiązania |  |
| Domyślne wymagania techniczne | dla DT |  |
| Domyślne wymagania socjalne | np. poczęstunek |  |
| Obrazek do oferty i moodla | dwa pliki graficzne |  |
| Słowa kluczowe |  |  |
| Lista warsztatów | np. w przypadku konferencji |  |
| Domyślna kategoria cennika |  |  |
| Widoczność | tak, nie, na hasło, dla grupy, archiwalne, w przygotowaniu |  |
| Domyślne linijki do zaświadczeń |  |  |
| Domyślna minimalna liczba uczestników |  |  |
| Domyślna maksymalna liczba uczestników |  |  |
| Logowanie | czy jest potrzebne, jeśli nie to jakie dane ma podać uczestnik |  |
| Domyślnie, czy potrzebna karta |  |  |
| Domyślnie, czy wydawane są zaświadczenia |  |  |
| Informacja dodatkowa dla DOS |  |  |
| Ankieta |  |  |
| Uwagi |  |  |

Kategoria i podkategoria – szkolenia są podzielone na kategorie i podkategorie być może wielokrotnie zagnieżdżone.

## Instancja szkolenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa pola** | **opis** | **uwagi** |
| Id |  |  |
| Id szablonu |  |  |
| Nazwa szkolenia |  |  |
| Kod szkolenia | tworzony na podstawie szablonu, system podpowiada kolejny numer |  |
| Liczba spotkań |  |  |
| Liczba modułów |  |  |
| Termin rozpoczęcia |  |  |
| Termin zakończenia |  |  |
| Terminy spotkań stacjonarnych |  |  |
| Przedziały czasowe dla modułów |  |  |
| Wymagania techniczne | dla DT |  |
| Wymagania socjalne | np. poczęstunek |  |
| Lista warsztatów |  |  |
| Kategoria cennika |  |  |
| Widoczność | tak, nie, na hasło, dla grupy, archiwalne, w przygotowaniu |  |
| Linijki do zaświadczeń |  |  |
| Minimalna liczba uczestników |  |  |
| Maksymalna liczba uczestników | Możliwe zapisanie, ale na listę rezerwową |  |
| Ostatecznie maksymalna liczba uczestników |  |  |
| Logowanie | Czy potrzebne, jeśli nie to jakie dane ma podać uczestnik |  |
| Lista uczestników szkolenia |  |  |
| Status | Planowane, upublicznione, … |  |
| czy potrzebna karta |  |  |
| czy wydawane są zaświadczenia | tak, nie, wydruk samodzielny od kiedy do kiedy |  |
| możliwość zapisu na szkolenie | tak, nie, zablokowane |  |
| Promowane na stronie oeiizk | nie, tak (priorytet) |  |
| Promowane na stronie POS | nie, tak (priorytet) |  |
| Link do materiałów |  |  |
| Informacja dodatkowa dla DOS |  |  |
| Ankieta |  |  |
| Prowadzący |  |  |
| Miejsce |  |  |
| Dziennik |  |  |
| Uwagi |  |  |

## Dane o wydarzeniach edukacyjnych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa pola** | **opis** | **uwagi** |
| Id |  |  |
| Nazwa |  |  |
| Kod |  |  |
| Info |  |  |
| Link |  |  |
| Termin | Data lub przedział czasowy |  |
| Znak graficzny | link do pliku graficznego |  |
| Promowane na stronie oeiizk | nie, tak (priorytet) |  |
| Promowane na stronie POS | nie, tak (priorytet) |  |
| Uwagi |  |  |

## Inne dane

System przechowuje następujące dane słownikowe:

1. Lista placówek oświatowych przygotowana na podstawie najnowszej bazy SIO zawierająca:
2. nazwę placówki
3. patron
4. dane teleadresowe z podziałem na: miejscowość, gmina, powiat, województwo, ulica, numer domu, kod pocztowy, poczta, numer telefonu, adres strony internetowej
5. typ placówki według słownika SIO
6. Lista stanowisk.
7. Lista przedmiotów.
8. Etapy nauczania.
9. Lista pracowni, w których odbywają się zajęcia (oznaczenie pracowni oraz dane adresowe instytucji, w której ta pracownia się znajduje).
10. Lista tytułów naukowych (krótkie pole tekstowe).
11. Kategorie opłat za szkolenia (krótkie pole tekstowe + kwoty).

Edycja polega na możliwości dopisywania, zmiany i usuwania (pod warunkiem, że dana informacja nie jest wykorzystywana, w przeciwnym wypadku możliwość przeniesienia do archiwum).

# Procesy Platformy

## Przeglądanie oferty szkoleniowej

W celu zapisania się na wybrane szkolenie gość lub użytkownik przegląda dostępną ofertę szkoleniową Ośrodka. Możliwe jest przeglądanie szablonów szkolenia lub konkretnych instancji szkolenia. Dla poszczególnych szkoleń muszą być widoczne podstawowe informacje (tytuł, podtytuł, poziom edukacyjny, grupa docelowa, …).

Ofertę szkoleń można przeglądać stosując uporządkowanie i filtrowanie szkoleń według szablonów szkoleń lub instancji.

Dla szablonów szkoleń:

* Typ szkolenia
* Nazwy szkolenia
* Poziom edukacyjny
* Przedmiot
* Grupy szkoleń
* Ścieżki szkoleniowej
* Projektów
* Zajawki szkolenia – przeszukiwanie treści, tematyka
* Słów kluczowych - tematyka
* Program szkolenia
* Wymaganie wstępne

Dla instancji szkoleń punkty z szablonów szkoleń oraz dodatkowo:

* Terminy spotkań stacjonarnych (data, dzień tygodnia, godziny – przedpołudniem, popołudniu)
* Terminy rozpoczęcia i zakończenia.
* Wykładowcy (przekierowanie do notatki o prowadzącym i email do niego)

Filtrowanie umożliwia tworzenie iloczynu lub sum warunków także w wykorzystaniem operatora porównania tekstu – LIKE (możliwe wyszukiwanie fragmentaryczne tekstu) i wpisywaniem słów kluczowych. Wpisywane słowa kluczowe są anonimowo zapisywane w bazie.

W widocznym miejscu powinien być link do zapisu na szkolenie lub do poczekalni, gdy to jest szablon.

System anonimowo zapisuje słowa kluczowe, po których użytkownicy wyszukują szkolenie.

## Indywidulane zakładanie konta

Użytkownik:

1. Podaje podstawowe dane: nazwisko, imię, płeć, email, login, hasło, data urodzenia, miejsce urodzenia.

System sprawdza, czy osoba zakładająca konto nie ma go już wcześniej. Sprawdzenie dokonuje się najpierw na podstawie adresu email, następnie przez porównanie nazwiska, imienia oraz daty urodzenia. Jeżeli dane się zgadzają, system sugeruje, że konto dla tej osoby jest już założone, sugeruje odzyskanie hasła do tamtego konta, przypomina adres email tego konta lub kontakt z DOS.

1. Zaznacza pole zgody na przetwarzanie danych osobowych. Bez zaznaczenia tego pola konto nie zostaje założone i dane nie są zapisywane do bazy.
2. Zaznacza pole zgody na przesyłanie informacji o działalności Ośrodka.
3. System tworzy konto domyślnie na poziomie użytkownika bez potwierdzonego adresu email, nadaje mu systemowy id.
4. Użytkownik potwierdza założenia konta przez kliknięcie w link przesłany na podany adres email. Konto z potwierdzonym emailem jest „widoczne” dla Moodle.
5. System sugeruje uzupełnienie dalszych danych.

## Zakładanie konta przez DOS

Proces indywidualnego zakładania konta

1. DOS podaje podstawowe dane: nazwisko, imię, płeć, email, login, hasło, data urodzenia, miejsce urodzenia.
2. Użytkownik posługujący przy pierwszym logowaniu musi ustalić własne hasło.
3. Uczestnik potwierdza wprowadzony do Platformy jego email, przed rozpoczęciem szkolenia lub na jego początku (o ile potrzebuje logowania na Moodle).

Proces grupowego zakładania konta

1. DOS importuje dane uczestników z przygotowanego pliku w formacie csv.
2. System generuje automatycznie loginy (niepowtarzalne, złożone z małych liter alfabetu łacińskiego) i hasła Uczestników. Sprawdzana jest potencjalna możliwość istnienia konta danego uczestnika w systemie (zgodność imienia i nazwiska oraz daty urodzenia). System wyświetla potencjalnych podobnych uczestników – do akceptacji lub odrzucenia przez DOS.
3. Użytkownicy posługujący się kontem zakładanym przez DOS przy pierwszym logowaniu muszą ustalić własne hasło.
4. Uczestnik potwierdza wprowadzony do Platformy jego email, przed rozpoczęciem szkolenia lub na jego początku (o ile potrzebuje logowania na Moodle).

## Logowanie do systemu

1. Logowanie poprzez podanie adresu email lub loginu i hasła.
2. Jeżeli użytkownik nie zakładał samodzielnie konta, a loguje się po raz pierwszy, system wymaga zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Jeżeli użytkownik nie logował się w bieżącym roku szkolnym, system prosi o potwierdzenie poprawności danych (szczególnie adres email).
4. Jeżeli użytkownik nie ma konta specjalnego, to system sprawdza czy jest bieżąca karta zatrudnienia, jeśli nie, przypomina o jej konieczności.

System zapisuje informacje o każdym logowaniu użytkownika (bądź próbie logowania) w rejestrze bezpieczeństwa – nazwa użytkownika, numer IP, data, godzina.

System rozróżnia poziom dostępu logowanego użytkownika: uczestnik, wykładowca, DOS, dyrektor, administrator systemu, pracownik ośrodka.

## Zmiana utraconego loginu/hasła

1. Podanie adresu email lub loginu użytkownika.
2. Przesłanie loginu i linku do zmiany hasła.
3. Zmiana hasła.

Dodatkowym zabezpieczeniem zmiany hasła na stronie jest podanie daty urodzenia.

Zmienione hasło od razu jest aktualizowane w tabeli, z której korzysta platforma Moodle.

## Zmiana danych w profilu użytkownika

Możliwość zmiany wszystkich danych osobowych: numer telefonu, drugie imię, tytuł naukowy, adres do korespondencji, preferencje szkoleniowe uczestnika – słowa kluczowe jakimi szkoleniami jest zainteresowany.

Po zmianie adresu email zostaje wysłany mail weryfikacyjny. Konto do momentu poprawnej weryfikacji pozostaje „niewidoczne” dla Moodle.

Miejsce urodzenia jest wymagane, przy pierwszym zapisie na szkolenie z uzasadnieniem, że dana ta jest potrzebna na zaświadczenie.

Wprowadzenie miejsca zatrudnienia wymagane jest przy zapisie na pierwsze szkolenia na początku każdego roku szkolnego. Użytkownik może podać wiele miejsc zatrudnienia, przy czym jedno z nich jest traktowane jako podstawowe.

Miejsce zatrudnienia to wskazanie:

* szkoły wyszukiwanej po kodzie pocztowym, jednak z możliwością dopisania szkoły, a wpis będzie weryfikowany przez DOS,
* określenie funkcji (stanowisko) wykonywanych w tej szkole (z listy wyboru z możliwością dopisania nowej funkcji, która będzie weryfikowana przez DOS),
* nauczanych przedmiotów (z listy wyboru z możliwością dopisania do bazy nowego przedmiotu, który będzie weryfikowany przez DOS),
* typ szkoły (z listy wyboru bez możliwości dopisywania),
* poziomu edukacyjny (przedszkole, 0, 1-3, 4-6, 7-8, ponadpodstawowa),
* organu prowadzący szkołę (pole umożliwiające wpisanie),

Jeżeli użytkownik nie złożył w danym roku szkolnym karty potwierdzenia zatrudnienia wyświetlany jest komunikat i możliwość pobrania formularza.

Fakt wpłynięcia karty zgłoszenia jest odnotowywany w systemie przez DOS z datą wpłynięcia.

## Zapis preferencji

Użytkownik może podać nazwę szkolenia, którym jest zainteresowany lub słowa kluczowe.

Użytkownik ma możliwość zapisania się na program szkolenia do poczekalni i wypisania. Możliwość wpisywania tematów szkoleń, którymi jest się zainteresowany. System powiadomi użytkownika zapisanego do poczekalni o pojawieniu się szkolenia według programu, na który użytkownik się zapisał.

## Zapis na szkolenie

Proces indywidualnego zapisu na szkolenie niewymagający logowania:

1. Użytkownik podaje dane: imię, nazwisko oraz inne dane określone w instancji szkolenia domyślnie email lub telefon.
2. System sprawdza, czy taki uczestnik istnieje w bazie. Jeśli tak, to proponuje zalogowanie się do systemu i zapisanie uczestnika jako użytkownika systemu.
3. Jeśli jest podany e-mail, to system wysyła maila potwierdzającego zapisanie na szkolenie z linkiem rezygnacji.
4. System wysyła maila przypominającego o szkoleniu na 3 dni (x dni) przed jego terminem wraz z linkiem umożliwiającym wypisanie się.
5. System wysyła SMS przypominającego o szkoleniu na 1 dzień (y dni) przed jej terminem.

Proces indywidualnego zapisu na szkolenie wymagający logowania.

1. Logowanie do systemu.
2. Wskazanie szkolenia (instancji lub szablonu).
3. Jeżeli jest miejsce użytkownik jest zapisywany na listę podstawową, jeżeli lista jest zapełniona, użytkownik jest zapisywany na listę rezerwową.
4. Na 14 dni (x dni) przed DOS wysyła informację z prośbą o potwierdzenie i uzupełnienie danych.
5. Uczestnik potwierdza chęć udziału i fakt zapoznania się z programem.
6. Uczestnik uzupełnia potrzebne dane, generuje kartę (\*).
7. Dostarcza (umieszcza na platformie) podpisaną i podstemplowaną kartę. (\*)
8. DOS weryfikuje kartę (zatrudnienie oraz nazwisko i imię, datę i miejsca urodzenia) (\*)
9. Uczestnik opłaca szkolenie i dostarcza dowód potwierdzenia (jeśli nie jest bezpłatne).
10. DOS wpisuje użytkownika na listę uczestników (po dostarczeniu karty, opłat i potwierdzeniu).

(\*) Na początku każdego roku szkolnego lub przy zapisaniu się na pierwsze szkolenie w danym roku szkolnym uczestnik, będący osobą pracującą w Oświacie, dostarcza do Ośrodka aktualną kartę potwierdzenia zatrudnienia, podpisaną przez Dyrektora placówki, w której pracuje. Warunkuje to możliwość otrzymania szkoleń bezpłatnych.

Wzór karty potwierdzenia zatrudnienia w załączeniu.

Uczestnik ma możliwość zaktualizowania karty w czasie trwania roku szkolnego.

Osoby bez potwierdzenia zatrudnienia mają szkolenia pełnopłatne.

W przypadku zapisania się użytkownika na szkolenie bez terminu (szablon szkolenia) dana ta przechowywana jest do końca roku szkolnego.W momencie zaplanowania terminu szkolenia (instancji szkolenia) użytkownik jest powiadamiany.

Możliwość zapisania się na szkolenie dla grup zamkniętych po podaniu kodu dostępu. Takie szkolenia nie są widoczne na ogólnej liście szkoleń, zapisanie się na nie jest identyfikowane poprzez klucz.

Umożliwienie zablokowania zapisów na konferencję (szkolenie) – ręcznie bądź po osiągnięciu wymaganej liczby uczestników.

Proces grupowego zapisu na szkolenie (z zakładaniem kont).

1. DOS realizuje proces grupowego zakładania konta.
2. System dopisuje uczestników do szkolenia.
3. DOS określa, czy wymagane jest dodatkowo potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu i wysyłanie SMS przypominającego.
4. Użytkownicy posługujący się kontem zakładanym przez DOS przy pierwszym logowaniu muszą ustalić własne hasło. Uczestnik potwierdza wprowadzony do Platformy jego email, przed rozpoczęciem szkolenia lub na jego początku. (o ile potrzebujemy logowania na Moodle)

## Uczestnictwo w szkoleniu

1. Wykładowca uruchamia szkolenie.
2. Wykładowca zaznacza obecność na spotkaniach stacjonarnych.
3. Wykładowca zaznacza udział w modułach online.
4. Wykładowca decyduje o zaliczeniu (zaznacza pole).
5. Pod koniec szkolenia uczestnik wypełnia ankietę ewaluacyjną.
6. Wykładowca ma możliwość przeglądania ankiety zbiorczej.
7. Po szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie.

Duplikat zaświadczenia ukończenia szkolenia może otrzymać w terminie 5 lat od daty zakończenia szkolenia.

Uruchomienie ankiety następuje po podaniu klucza. Istnieje też możliwość wydruku ankiety i wprowadzenia ich ręcznie przez prowadzącego.

## Tworzenie i wydruk zaświadczenia

1. Wykładowca przygotowuje linijki.
2. Wykładowca zaznacza uczestników, którzy powinni otrzymać zaświadczenie.
3. DOS sprawdza dane i drukuje zaświadczenia.
4. DOS drukuje listę potwierdzenia odbioru zaświadczeń.

Powinna być możliwość wyboru linijek dla uczestnika, domyślnie wszystkie.

Wzór zaświadczenia w załączniku.

Wzór listy potwierdzenia odbioru zaświadczeń w załączniku.

## Tworzenie i wypełnianie dziennika

Dziennik szkolenia składa się z następujących części:

* strony tyłowej,
* listy uczestników z obecnościami dla spotkań stacjonarnych (z konkretną datą) i udziałem w blokach online (opisane przedziałem dat) oraz informacji o zaliczeniu,
* tabeli – spotkania stacjonarne (z konkretną datą), bloki online (opisane przedziałem dat) oraz tematyką zajęć.

Wzór dziennika w załączniku.

Wzór listy uczestników w załączniku.

1. W trakcie szkolenia oraz po zakończonym szkoleniu wykładowca wprowadza tematykę dla kolejnych spotkań stacjonarnych oraz terminy i tematykę bloków online, zaznacza obecność słuchaczy (listy słuchaczy są pobierane do dziennika automatycznie z bazy, podobnie jak inne dane).
2. Wykładowca drukuje dziennik w formacie pdf.

## Tworzenie i wypełnianie ankiety

Ankieta składa się z pytań typu:

* jednokrotny wybór,
* wielokrotny wybór,
* pytanie otwarte.

Pytania są w trzech grupach:

* obowiązkowe dla każdego typu szkolenia - wprowadzane przez DOS,
* opcjonalne – wybór z bazy pytań (wprowadzonych przez DOS),
* tworzone przez wykładowcę dla szablonu i instancji szkolenia.

Wzór ankiety w załączniku.

1. DOS przygotowuje szablon ankiety
2. Wykładowca tworzy ankietę na podstawie szablonu ankiety.
3. Pod koniec szkolenia wykładowca udostępnia uczestnikom ankietę: w wersji elektronicznej link do ankiety z kodem dostępu lub w wersji papierowej. Ankieta jest dostępna bez logowania.
4. O ile ankiety były w wersji papierowej, wykładowca wprowadza je do systemu.
5. Po wypełnieniu ankiety (również w trakcie jej wypełniania) przez słuchaczy generowana jest ankieta zbiorcza.
6. Wykładowca drukuje zbiorczą ankietę w formacie pdf.

## Wysyłanie newslettera

Newsletter składa się z:

* wprowadzonych informacji, linków i grafik;
* informacji o zbliżających się szkoleniach, na które są wolne miejsce (można zaznaczyć lub nie);
* nagłówka i stopki, w tym info o możliwości rezygnacji z newslettera.

Wysyłaniem newslettera zajmuje się z reguły kierownik DOS, choć wszyscy z DOS mają uprawnienia. W tym celu osoba wysyłająca:

1. Zaznacza szkolenia, o których będzie napisane w newsletterze
2. Wprowadza dodatkowe treści (edytor HTML) i może edytować dane automatycznie wprowadzone.
3. Wybiera adresatów (wszyscy lub grupa).
4. System wysyła newsletter i dołącza do spisu newsletterów.

## Wysyłanie wiadomości

Do DOS, prowadzącego lub administratora systemu:

1. Wybór adresata.
2. Napisanie treści.

Gdy użytkownik otrzyma odpowiedź, dostaje emaila z powiadomieniem o odpowiedzi oraz linkiem do odpowiedzi. Treść wyświetlana jest tylko na platformie.

## Wysyłanie SMS.

1. Wybór adresata lub grupy adresatów.
2. Wybór szablonu treści (może być pusty).
3. Ewentualna modyfikacja.
4. Wysłanie SMS.

## Wprowadzanie szablonu szkolenia

Rejestracja nowego szablonu szkolenia odbywa się za pomocą formularza, który ma dostępne wszystkie pola.

Warsztaty – instancja szkolenia może składać się z warsztatów. System umożliwia dodawanie dowolnej liczby warsztatów do instancji szkolenia. Każdy warsztat określa się poprzez tytuł (krótkie pole tekstowe), opis (długie pole tekstowe), czas rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsce. Przy zapisie na warsztaty system sprawdza, aby uczestnik nie wybrał warsztatów odbywających się w tym samym czasie.

Przypisanie szablonu ankiety ewaluacyjnej.

## Wprowadzanie instancji szkolenia

1. Wybór szablonu szkolenia.
2. System automatycznie przypisuje domyślne dane z szablonu do instancji.
3. Kod szkolenia jest tworzony na podstawie szablonu + system podpowiada numer kolejny szkolenia w danym szablonie. System pomija przypisany numer szkolenia dla szkoleń usuniętych (bez realizacji).
4. DOS uzupełnia wszystkie brakujące dane – data rozpoczęcia i data zakończenia, …
5. Automatycznie są generowane daty spotkań np. co tydzień z możliwością poprawy.
6. DOS modyfikuje dane.
7. Ustawia widoczność szkolenia – dalej jak zarządzanie udziałem uczestników w szkoleniach.

Status szkolenia może być następujący:

* projekt – gdy wprowadzane są dane,
* czas zapisu – uczestnicy mogą się zapisywać,
* po zapisach – nie ma już możliwości zapisu,
* potwierdzenia – uczestnicy potwierdzają swój udział,
* zatwierdzone do realizacji – wiadomo, że się odbędzie,
* uruchomione – uczestnicy nie mają możliwości zapisu, DOS przygotowuje dokumentację,
* zakończone – szkolenie zakończone, ale dokumentacja nie jest w pełni przygotowana,
* zamknięte - dokumentacja jest sprawdzona i nie ma możliwości edycji;
* odwołane.

DOS w każdym momencie ma możliwość edycji danych instancji szkolenia.

## Zarządzanie udziałem uczestników w szkoleniach

1. Uczestnicy zapisują się na szkolenie na podstawową listę według kolejności zgłoszeń, po wyczerpaniu miejsc na listę rezerwową. Jeśli na dane szkolenia są wymagania wstępne (np. ukończenie szkolenia), to system to sprawdza i nie pozwala się zapisać.
2. Na własne żądanie uczestnik może się wypisać ze szkolenia.
3. Uczestnicy potwierdzają udział.
4. Szkolenie jest zatwierdzone do realizacji.
5. Po zmianie statusu na uruchomione, DOS drukuje listy obecności.
6. Wydruk zaświadczeń.

DOS w każdym momencie ma możliwość edycji danych uczestników.

Dane dotyczące uczestnika szkoleń

Jeżeli osoba ukończy szkolenie, po którym jest wydawane zaświadczenie, zostają w bazie zapisane dane uczestnika: imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia przyporządkowane do danej instancji szkolenia tak, aby w sytuacji zmiany danych możliwe było uzyskanie z systemu kopii zaświadczenia o danych zgodnych z wpisanymi na oryginale. Dane te zostają zapisane w momencie pierwszego wydruku zaświadczeń. System musi umożliwiać zmianę danych przypisanych do zaświadczeń do momentu zamknięcia szkolenia.

# Integracja z innymi systemami

Z systemem obsługi szkoleń współpracują następujące systemy:

1. **platforma szkoleń Moodle** – automatyczne zakładanie konta użytkownika, po założeniu go na platformie (o ile jest potwierdzony email);
2. strona www Ośrodka;
3. **ekrany informacyjne na korytarzach Ośrodka**

**Platforma szkoleń Moodle** – system POS udostępnia dynamicznie dane użytkowników z potwierdzonymi mailami do logowania na Moodle: login, hasło, imię, nazwisko, email. Platforma Moodla ma dostęp do tych danych w trybie odczytu.

Strona www Ośrodka

Platforma POS udostępnia dynamicznie:

1. Listę szkoleń rozpoczynających się wkrótce z wolnymi miejscami
2. Listę szkoleń promowanych i innych aktywności.

Dane będą pobierane z bazy POS i wyświetlane bezpośrednio na stronie. Po wybraniu szkolenia będzie przekierowanie do strony zapisu na to szkolenie.

Ponadto musi być w tym samym miejscu informacja o innych promowanych aktywnościach Ośrodka tj. konferencje, konkursy, sieci i inne. Dane te również będą pobierane z bazy POS. Po wybraniu aktywności będzie przekierowanie do strony jej dotyczącej.

Ponadto na stronie będą wyświetlane wybrane statystyki dotyczące szkoleń.

Dokładny format danych będzie ustalony wspólnie z Wykonawcą. Dane z POSu są udostępniane tylko do odczytu.

**Ekrany informacyjne na korytarzach Ośrodka** - aktywności takie, jak szkolenia, konferencje, sieci współpracy, webinaria oraz dodatkowe inne np. konkursy, który odbywają się bieżącego dnia będą wyświetlane na dedykowanych monitorach na korytarzach w siedzibach ośrodka. Wyróżniona jest siedziba w zależności od miejsca wyświetlania np. jeśli wyświetlane na Raszyńskiej to szkolenia z Raszyńskiej większą czcionką i wyświetlane jako pierwsze.

# Rejestry Platformy

Rejestr bezpieczeństwa przechowuje informacje o logowaniach: udanych i nie oraz wszelkich zmianach danych, w szczególności o następujących zdarzeniach:

1. Utworzenie szablonu szkolenia – id użytkownika, czas, id szablonu
2. Zmiany w szablonie szkolenia – id użytkownika, czas, id szablonu, treść zmian
3. Utworzenie instancji szkolenia – id użytkownika, czas, id instancji
4. Zmiany w instancji szkolenia – id użytkownika, czas, id instancji, treść zmian
5. Zmiany w danych użytkownika – id użytkownika wprowadzającego zmiany, id użytkownika, którego zmiany dotyczą, czas, treść zmian
6. Zmiany dotyczące edytowalnych treści słowników – id użytkownika, czas, treść zmian, identyfikator danej słownikowej

Rejestr obsługi błędów

Zamawiający oczekuje, aby system rejestrował sytuacje, w których użytkownikowi zostaje wyświetlony komunikat o błędzie działania systemu (bez błędów walidacji danych). Rejestr błędów przechowuje rodzaj błędu, czas wystąpienia, id użytkownika, jeśli taki jest zalogowany.

Osoby uprawnione mogą przeglądać rejestry i eksportować dane na podstawie kryteriów: użytkownik, id błędu lub zdarzenia bezpieczeństwa, przedział czasu.

Inne rejestry systemu opisze Wykonawca.

# Załączniki

## Wymagania dotyczące systemów informatycznych

* 1. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym – z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie — system ten zapewnia odnotowanie:

1. daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu;
2. identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu, chyba że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba;
3. źródła danych, w przypadku zbierania danych, nie od osoby, której one dotyczą;
4. informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych;
5. sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
6. zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody;
7. wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. oddzielnej zgody na automatyczne przetwarzanie danych (profilowanie) art. 22 RODO.
   1. Odnotowanie informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, następuje automatycznie po zatwierdzeniu przez użytkownika operacji wprowadzenia danych.
   2. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym, system zapewnia sporządzenie, wydrukowanie zapisanie w wersji elektronicznej raportu umożliwiającego realizacje praw wynikających z art. 20 RODO. (przenoszenie danych).
   3. System zapewnia wywiązanie się z obowiązku informacyjnego (art. 13, art. 14 RODO).
   4. System zapewnia dostęp do danych osobie, której dane dotyczą (art. 15 RODO).
   5. System zapewnia możliwość sprostowania danych (art. 16 RODO).
   6. System zapewnia możliwość usunięcia danych po ustaniu okresu przetwarzania (art. 17 RODO).
   7. System zapewnia możliwość ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO).
   8. System powiadamia osobę o sprostowaniu, usunięciu danych lub ich ograniczeniu (art. 19 RODO).
   9. Dane przechowywanie w systemie są szyfrowane.
   10. Szyfrowany transfer danych pomiędzy systemami.
   11. Odpowiednio skomplikowane hasła i okresy zmiany haseł.

## Wzór maila – kwalifikacja na szkolenie online

Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie uprzejmie zawiadamia o zakwalifikowaniu Pani/Pana na szkolenie online ………….. w terminie od ... do…

Szczegółowe informacje zostaną przesłane e-mailem przez Wykładowcę.

Potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu można dokonać w następujący sposób:

1. Wysyłając e-mail zwrotny;

2. Logując się do swojego profilu na stronie http://www.oeiizk.waw.pl/kursy - opcja dostępna w zakładce - Twoje szkolenia;

3. Telefonicznie - 22 579 41 22 lub 22 579 41 80.

Przed rozpoczęciem szkolenia należy dostarczyć do Działu Organizacji Szkoleń potwierdzenie zatrudnienia podpisane przez Dyrektora zatrudniającej Panią/Pana placówki - fax: 22 57 94 170, skan: szkolenia@oeiizk.waw.pl lub pocztą na adres OEIiZK, Raszyńska 8/10, 02-026 Warszawa.

**Brak dostarczenia karty równoznaczny jest z rezygnacją ze szkolenia.**

Z poważaniem

Dział Organizacji Szkoleń OEIiZK w Warszawie

[szkolenia@oeiizk.waw.pl](mailto:szkolenia@oeiizk.waw.pl)

tel. 22 579 41 22 lub 22 579 41 80

## Wzór maila – kwalifikacja na szkolenie online (płatne)

Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie uprzejmie zawiadamia o zakwalifikowaniu Pani/Pana na szkolenie online ………….. w terminie od ... do…

Szczegółowe informacje zostaną przesłane e-mailem przez Wykładowcę.

Potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu można dokonać w następujący sposób:

1. Wysyłając e-mail zwrotny;

2. Logując się do swojego profilu na stronie http://www.oeiizk.waw.pl/kursy - opcja dostępna w zakładce - Twoje szkolenia;

3. Telefonicznie - 22 579 41 22 lub 22 579 41 80.

Przed rozpoczęciem szkolenia należy dostarczyć do Działu Organizacji Szkoleń potwierdzenie zatrudnienia podpisane przez Dyrektora zatrudniającej Panią/Pana placówki - fax: 22 57 94 170, skan: szkolenia@oeiizk.waw.pl lub pocztą na adres OEIiZK, Raszyńska 8/10, 02-026 Warszawa.

**Brak dostarczenia karty równoznaczny jest z rezygnacją ze szkolenia.**

Wpłaty za szkolenie należy dokonać **przed rozpoczęciem** szkolenia na konto:

Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie

Bank PKO BP nr 21 1020 1026 0000 1902 0179 5970

wpisując imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia.

Z poważaniem

Dział Organizacji Szkoleń OEIiZK w Warszawie

[szkolenia@oeiizk.waw.pl](mailto:szkolenia@oeiizk.waw.pl)

tel. 22 579 41 22 lub 22 579 41 80

## 8.4 Wzór maila – kwalifikacja na szkolenie stacjonarne

Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie uprzejmie zawiadamia o zakwalifikowaniu Pani/Pana na szkolenie ………….. w terminie od .. do..,

w godzinach: …………………..

**Miejsce szkolenia: Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów  
w Warszawie, ul. …………………, ………Warszawa**.

Potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu można dokonać w następujący sposób:

1. Wysyłając e-mail zwrotny;

2. Logując się do swojego profilu na stronie http://www.oeiizk.waw.pl/kursy - opcja dostępna  
w zakładce - Twoje szkolenia;

3. Telefonicznie - 22 579 41 22 lub 22 579 41 80.

**Przed rozpoczęciem szkolenia** należy dostarczyć do Działu Organizacji Szkoleń potwierdzenie zatrudnienia podpisane przez Dyrektora zatrudniającej Panią/Pana placówki - fax: 22 57 94 170, skan: szkolenia@oeiizk.waw.pl lub pocztą na adres OEIiZK, Raszyńska 8/10, 02-026 Warszawa.

**Brak dostarczenia karty równoznaczny jest z rezygnacją ze szkolenia.**

Z poważaniem

Dział Organizacji Szkoleń OEIiZK w Warszawie

[szkolenia@oeiizk.waw.pl](mailto:szkolenia@oeiizk.waw.pl)

tel. 22 579 41 22 lub 22 579 41 80

## 8.5 Wzór maila – kwalifikacja na szkolenie stacjonarne (płatne)

Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie uprzejmie zawiadamia o zakwalifikowaniu Pani/Pana na szkolenie ………….. w terminie od .. do..,

w godzinach: …………………..

**Miejsce szkolenia: Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów  
w Warszawie, ul. …………………, ………Warszawa**.

Potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu można dokonać w następujący sposób:

1. Wysyłając e-mail zwrotny;

2. Logując się do swojego profilu na stronie http://www.oeiizk.waw.pl/kursy - opcja dostępna  
w zakładce - Twoje szkolenia;

3. Telefonicznie - 22 579 41 22 lub 22 579 41 80.

Przed rozpoczęciem szkolenia należy dostarczyć do Działu Organizacji Szkoleń potwierdzenie zatrudnienia podpisane przez Dyrektora zatrudniającej Panią/Pana placówki - fax: 22 57 94 170, skan: szkolenia@oeiizk.waw.pl lub pocztą na adres OEIiZK, Raszyńska 8/10, 02-026 Warszawa.

**Brak dostarczenia karty równoznaczny jest z rezygnacją ze szkolenia.**

Wpłaty za szkolenie należy dokonać **przed rozpoczęciem** szkolenia na konto:

Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie

Bank PKO BP nr 21 1020 1026 0000 1902 0179 5970

wpisując imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia.

Z poważaniem

Dział Organizacji Szkoleń OEIiZK w Warszawie

[szkolenia@oeiizk.waw.pl](mailto:szkolenia@oeiizk.waw.pl)

tel. 22 579 41 22 lub 22 579 41 80

## 8.6 Wzór maila – przypomnienie o szkoleniu online

Uprzejmie przypominamy o rozpoczynającym się w dniu ……. (+ dzień tygodnia) szkoleniu online …….

Szczegółowe informacje zostaną przesłane e-mailem przez Wykładowcę.

Dział Organizacji Szkoleń OEIiZK w Warszawie

[szkolenia@oeiizk.waw.pl](mailto:szkolenia@oeiizk.waw.pl)

tel. 22 579 41 22 lub 22 579 41 80

## Wzór maila – przypomnienie o szkoleniu stacjonarnym

Uprzejmie przypominamy o rozpoczynającym się w dniu ……. (+ dzień tygodnia) szkoleniu ……………..

Zapraszamy do Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie,

ul. ……………………….., godz……………………..

Dział Organizacji Szkoleń OEIiZK w Warszawie

[szkolenia@oeiizk.waw.pl](mailto:szkolenia@oeiizk.waw.pl)

tel. 22 579 41 22 lub 22 579 41 80

## 8.8 Wzór maila – odwołanie szkolenia

Uprzejmie informujemy, że szkolenie …………., mające odbyć się w dniach od …… do ….. **ZOSTAŁO ODWOŁANE.**

Pani/Pana chęć uczestniczenia w szkoleniu jest zapisana w bazie osób zainteresowanych szkoleniem.

Przepraszamy za zaistniałą sytuację i zapraszamy do zapoznania się z aktualną ofertą szkoleniową na stronie http://www.oeiizk.waw.pl/kursy.

Dział Organizacji Szkoleń OEIiZK w Warszawie

[szkolenia@oeiizk.waw.pl](mailto:szkolenia@oeiizk.waw.pl)

tel. 22 579 41 22 lub 22 579 41 80

## Wzór SMS – przypomnienie o szkoleniu stacjonarnym

Dzień dobry,

uprzejmie przypominamy o rozpoczynającym się w dniu ……. (+ dzień tygodnia) szkoleniu …………….

Zapraszamy do OEIiZK w Warszawie, ul. ……………………, godz. …………….

Dział Organizacji Szkoleń OEIiZK w Warszawie

[szkolenia@oeiizk.waw.pl](mailto:szkolenia@oeiizk.waw.pl)

tel. 22 579 41 22 lub 22 579 41 80

## 8.10 Wzór SMS – przypomnienie o szkoleniu online

Dzień dobry,

uprzejmie przypominamy o rozpoczynającym się w dniu ……. (+ dzień tygodnia) szkoleniu online …….

Dział Organizacji Szkoleń OEIiZK w Warszawie

[szkolenia@oeiizk.waw.pl](mailto:szkolenia@oeiizk.waw.pl)

tel. 22 579 41 22 lub 22 579 41 80